

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2022 (SEMESTER II) PENGELOLA DATA

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

#### 1. Uraian tugas dan fungsi jabatan

Pengelola Data mempunyai tugas;

1. Mengumpulkan data secara umum baik tentang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan pada Bagian Sumber Daya Alam;
2. Mengolah data tentang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan pada Bagian Sumber Daya Alam;
3. Penyusunan laporan akhir kegiatan.

## 2. Perencanaan/perjanjian kinerja semester II Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan data secara umum baik tentang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan	Jumlah data hasil analisis kebijakan dan administrasi sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan	11 data

## 3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan mengolah data bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan	Jumlah data pelaporan hasil analisis data administrasi sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan	11 data	11 data	100%

Pada indikator sasaran terkait pelaporan hasil analisis data administrasi di Bagian Sumber Daya Alam Tahun 2022 dengan tugas tambahan sebagai berikut :

- a. Menerima dan mengagenda surat masuk dan surat keluar dari Bagian Umum ataupun dari OPD lain;
- b. Memberikan nomor NPKND dan nodin;
- c. Mendistribusikan surat-surat;
- d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.

## 4. Rencana tindak lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

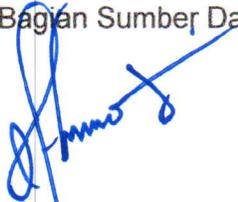
- a. Menjaga profesionalisme dan berintegritas untuk melayani pimpinan dalam hal perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi;

- b. Disiplin dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan;
  - c. Menjaga kekompakan dalam kerja tim.
5. Tanggapan atasan langsung;

*Pelaksanaan tugas di TA 2023 sudah baik.  
Tujukan aluran data potensi SDA utli persnapan  
induan SIBERDAYA*

Melalui laporan kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya penyusunan laporan administrasi sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Bagian Sumber Daya Alam



**AKHMAD TAUFIQ J, S.STP.,MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197806051996121001

Kepanjen, Desember 2022

Pengelola Data



**RISKI WAHYU WIJAYANTO, SE**

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022 (SEMESTER II)  
PENGELOLA MONITORING dan EVALUASI**

**A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

**C. Laporan Kinerja**

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

**1. Uraian tugas dan fungsi jabatan**

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas;

1. Mengumpulkan draft laporan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi;
3. Penyusunan laporan akhir kegiatan.

**2. Perencanaan/perjanjian kinerja semester II Tahun 2022**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan mengolah draft bahan laporan kebijakan monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup	Jumlah draft laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup	2 draft laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan mengolah draft bahan laporan kebijakan monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup	Jumlah draft pelaporan hasil analisis data monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup	2 draft laporan	2 draft laporan	100%

Pada indikator sasaran terkait draft pelaporan analisis data monitoring evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup di Bagian Sumber Daya Alam Tahun 2022 dengan tugas tambahan sebagai berikut :

- Mengerjakan Surat Pertanggung Jawaban Teknis (SPJ Teknis) Sub Koordinator SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup serta Sub Koordinator SDA Energi dan Air;
- Melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan hasil kegiatan;
- Membuat nodin untuk persiapan pengadaan rapat;
- Membuat perjanjian kinerja bagian dan dan perjanjian kinerja individu serta laporan kinerja individu.

4. Rencana tindak lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga profesionalisme dan berintegritas untuk melayani pimpinan;
- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Tercipta suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan.

5. Tanggapan atasan langsung;

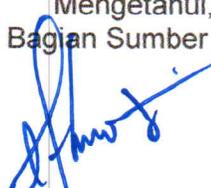
*pelaksanaan tugas di TA 2022 sudah baik. pertahankan & tingkatkan lebih lanjut administrasinya*

Melalui laporan kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan yang menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Kepanjen, 28 Desember 2022

Mengetahui,  
Kepala Bagian Sumber Daya Alam

Pengelola Monitoring dan Evaluasi

  
**AKHMAD TAUFIQ J, S.STP.,MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197806051996121001

  
**LULUK S MURDAYANI, S.Sos**

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2022 (SEMESTER II) ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian tugas dan fungsi jabatan

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di Bidang SDA Energi dan Air
2. Melakukan monitoring dan evaluasi
3. Penyusunan laporan akhir kegiatan

#### 2. Perencanaan/perjanjian kinerja semester II Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya energi dan air	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya energi dan air	2 draft hasil evaluasi

**3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya energi dan air	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya energi dan air	2 draft hasil evaluasi	2 draft hasil evaluasi	100%

Pada indikator sasaran jumlah draft pelaporan analisis data kinerja pengelolaan konservasi air dan lingkungan hidup di wilayah Kabupaten Malang Tahun 2022 dengan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pencairan ajuan keuangan;
- b. Membuat lembar kontrol ajuan pencairan keuangan;
- c. Membuat laporan realisasi anggaran setiap pencairan keuangan.

**4. Rencana tindak lanjut;**

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- b. Disiplin dalam hal kecepatan pelaporan;
- c. Pengupdatean data secara berkala.

**5. Tanggapan atasan langsung;**

*kelebihan tugas di TA 2022 sudah baik pertahankan & tingkatkan ketebal administrasinya.*

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya penyusunan laporan administrasi konservasi air dan lingkungan hidup dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Bagian Sumber Daya Alam

**AKHMAD TAUFIQ J, S.STP.,MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197806051996121001

Kepanjen, 28 Desember 2022

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup

**IKA KASUARINA SAMIASIH, S.Hut**

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022 (SEMESTER II)  
PENGELOLA KEUANGAN**

**A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

**C. Laporan Kinerja**

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

**1. Uraian tugas dan fungsi jabatan**

Pengelola Keuangan mempunyai tugas;

1. Mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan SPP, SPM yang akan diajukan
2. Melakukan entri dan back up data pada aplikasi keuangan
3. Penyusunan laporan akhir kegiatan

**2. Perencanaan/perjanjian kinerja semester II Tahun 2022**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu serta bukti pengeluaran yang dicatat.	6 laporan pendukung keuangan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu serta bukti pengeluaran yang dicatat.	6 laporan pendukung keuangan	6 laporan pendukung keuangan	100%

Pada indikator sasaran jumlah data terkait pelaporan keuangan di Bagian Sumber Daya Alam Tahun 2022 dengan tugas tambahan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan hasil kegiatan berupa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- b. Menyiapkan bahan pencairan untukajuan keuangan;
- c. Mengelola keuangan yang telah dicairkan untuk mendukung jalannya kegiatan.

4. Rencana tindak lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Disiplin dalam penghimpunan bahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- b. Menjaga ketepatan waktu dalam hal pelaporan dan pengumpulan bahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- c. Menjaga ketepatan dan kerapihan isi bahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

5. Tanggapan atasan langsung;

*Kelelahan tugas di TA 2022 sudah baik.  
Pertambahannya di tingkatkan terus tertib administrasi*

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya penyusunan laporan administrasi keuangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Bagian Sumber Daya Alam

**AKHMAD TAUFIQ J, S.STP.,MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197806051996121001

Kepanjen, 28 Desember 2022

Pengelola Keuangan

**MAHARANI PRISSA N. H, SE**

Lampiran Surat Bupati Malang  
Nomor : 069.5/492 /35.07.024/2022  
Tanggal : 28 Desember 2022

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2022 (SEMESTER II) PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian tugas dan fungsi jabatan

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di Bidang Energi dan Air
2. Melakukan monitoring dan evaluasi
3. Penyusunan laporan akhir kegiatan

#### 2. Perencanaan/perjanjian kinerja semester II Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya alam energi dan air	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya alam energi dan air	2 draft laporan

**3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan monitoring evaluasi dan sumber daya alam energi dan air	Jumlah draft laporan monitoring evaluasi dan sumber daya alam energi dan air	2 draft laporan	2 draft laporan	100%

Pada indikator sasaran terkait draft pelaporan analisis data monitoring evaluasi energi dan air di Bagian Sumber Daya Alam Tahun 2022 dengan tugas tambahan sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat yang masuk dari Bagian Umum ataupun dari OPD lain untuk disampaikan ke meja pimpinan;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi nomer NPKND untuk dinaikkan ke Bagian Umum;
- d. Mengerjakan kertas kerja persediaan barang.

**4. Rencana tindak lanjut**

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga profesionalisme dan berintegritas untuk melayani pimpinan dalam hal perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi;
- b. Tetap menjaga kedisiplinan dan kesopanan dalam melaksanakan tugas;
- c. Menjaga kekompakan dalam tim untuk melaksanakan tugas.

**5. Tanggapan atasan langsung**

*Pelaksanaan tugas di TA 2022 sudah baik pertambahan & fungsinya terus terus administrasi*

Melalui laporan kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya penyusunan laporan monitoring dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Kepanjen, 28 Desember 2022

Mengetahui,  
Kepala Bagian Sumber Daya Alam

**AKHMAD TAUFIQ J, S.STP.,MM**

Pembina Tingkat I  
NIP. 197806051996121001

Pengelola Monitoring dan Evaluasi

**IRAWAN SUHATNO, S.E**

Lampiran Surat Bupati Malang  
Nomor : 069.5/ 493 /35.07.024/2022  
Tanggal : 28 Desember 2022

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2022 (SEMESTER II) PENGADMINISTRASI PERSURATAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

#### 1. Uraian tugas dan fungsi jabatan

Pengadministrasi persuratan mempunyai tugas;

1. Mengagenda surat masuk, surat keluar dan nota dinas
2. Penyusunan laporan akhir kegiatan

#### 2. Perencanaan/perjanjian kinerja semester II Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk, surat keluar dan nota dinas yang teregistrasi	600 surat

**3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk, surat keluar dan nota dinas yang teregistrasi	600 surat	1235 surat	205.9%

Pada indikator sasaran jumlah target dan realisasi surat dinas yang masuk dan keluar di Bagian Sumber Daya Alam Tahun 2022 dengan tugas tambahan sebagai berikut :

- a. Operator Website Bagian SDA
- b. Operator Sosial Media Bagian SDA
- c. Operator Malangkab Satu Data
- d. Operator Aplikasi SIEBA
- e. Operator Bagum3C

**4. Rencana tindak lanjut**

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- b. Mengupdate berita dan informasi secara berkala di sosial media Bagian Sumber Daya Alam
- c. Mendistribusikan dan mengupdate data di website maupun data statistik.

**5. Tanggapan atasan langsung**

*Pelaksanaan tugas di TA 2022 sudah Good  
pintahenun & tnykather hrs tertib administrasi  
& pelaporan*

Melalui laporan kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya penyusunan laporan administrasi persuratan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Kepanjen, 23 Desember 2022

Mengetahui,  
Kepala Bagian Sumber Daya Alam

**AKHMAD TAUFIQ J. S.STP.,MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197806051996121001

Pengadministrasi Persuratan

**ADITYA CAHYA ANTONI**

Lampiran Surat Bupati Malang  
Nomor : 069.5/494/35.07.024/2022  
Tanggal : 28 Desember 2022

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2022 (SEMESTER II) PENGADMINISTRASI UMUM

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian tugas dan fungsi jabatan

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas ;

1. Menghimpun dan mengumpulkan data terkait pelaporan SPJ;
2. Membantu mengerjakan laporan SPJ;

#### 2. Perencanaan/perjanjian kinerja semester II Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu terlaksananya administrasi umum tertib secara	Jumlah data terkait pelaporan SPJ	150 ajuan
		Jumlah laporan SPJ	6 ajuan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Membantu terlaksananya tertib administrasi secara umum	Jumlah data terkait pelaporan SPJ	150 ajuan	180 ajuan	120%
		Jumlah laporan SPJ	6 ajuan	6 ajuan	100%

Pada indikator sasaran jumlah data terkait pelaporan SPJ di Bagian Sumber Daya Alam Tahun 2022 dengan tugas tambahan sebagai berikut :

- Mengantarkan kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan perjalanan dinas;
- Ikut melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- Ikut membantu dan mensukseskan acara rapat;
- Mendistribusikan surat-surat ;
- Mengagenda surat masuk dan surat keluar;
- Memberikan nomor npknd dan nodin;
- Mengantarkan nodin dan npknd ke Bagian Umum.

4. Rencana tindak lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga profesionalisme dan berintegritas untuk melayani pimpinan dalam hal perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi;
- Menjaga kedisiplinan dalam menjalankan tugas pokok dan tugas tambahan;
- Selalu menjaga kekompakan dalam kerja tim.

5. Tanggapan atasan langsung;

*Pelaksanaan tugas di TA 2022 sudah baik patuh dan tertib administrasi.*

Melalui laporan kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya penyusunan laporan administrasi secara umum dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Kepanjen, 28 Desember 2022

Mengetahui,

Kepala Bagian Sumber Daya Alam

**AKHMAD TAUFIQ J, S.STP.,MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 197806051996121001

Pengadministrasi Umum

**MOCH. FAUZI**